



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Diana Laura López Herrera

Nombre del tema: Ensayo del módulo 2, 3,4

Parcial: Modulo 1

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social

Cuatrimestre: I Cuatrimestre

INTRODUCCIÓN

En la actualidad no se puede pensar en casi ninguna actividad en la cual no intervengan el uso de la computadora, han invadido la mayoría de las labores del ser humano tomando en cuenta que esto no es nada malo al contrario es un gran apoyo que brinda al instante.

En este trabajo veremos los beneficios que nos han brindado el uso de las herramientas a la hora de trabajar en programas como word, excel y power point ya que con las funciones que nos brinda nos facilita a la hora de trabajar.

Gracias a la tremenda revolución que han tenido los programas de texto, hemos obtenido grandes funciones a la hora de trabajar en un archivo ya que estas mejoras nos brindan gran apoyo.

Procesador de textos

Podemos decir que los procesadores de texto son una parte fundamental a la hora de realizar un documento o modificar uno de estos, ya que con la ayuda de las herramientas que cuentan facilitan a uno en el momento de trabajar .

Se puede decir que los procesadores de texto, son las versiones modernas de las máquinas de escribir pero con más funciones y versatilidad ya que permiten trabajar con distintos tipos de fuentes, como cambiar el tamaño de la letra, agregar colores, efectos, imágenes, etc. Caso contrario a la máquina de escribir que solo permitía trabajar con una sola fuente (letra, color, diseño, etc). Otras de las funciones que poseen los procesadores, y la máquina de escribir no , era la corrección ortográfica y gramatical, ya que esto facilita a la persona a la hora de trabajar.

Nos enfocaremos en un procesador de texto que es muy utilizado a la hora de realizar un documento ya sea de carácter formal o informal, estoy hablando de Microsoft Word es uno de los procesadores de texto más conocidos en la informática, ofreciendo demasiadas opciones a la hora de realizar trabajos realmente completos y eficientes, entre sus opciones podemos encontrar, editar textos, copiar, pegar, etc.

pero nos centraremos en los elementos básicos que acompañan a word, desde que entramos al programa ya nos muestra en lo que nos interesaría trabajar por que cuenta con plantillas predeterminadas , pero también en realizar un archivo desde cero, pero para realizarlo debemos tener claro donde se encuentran las funciones para iniciar , es ahí donde entran las herramientas de word que se pueden encontrar en la barra de opción/comandos, donde encontraremos desde cambiar la letra, colocar imágenes, colocar citas, etc. Pero donde también nos dará la opción de guardarlo el archivo una vez finalizado ya sea guardarlo desde la barra de opciones o utilizando el comando Ctrl+ G.

Nos enfocaremos ahora en los metacomandos pero para pasar a ellos tenemos que tener en claro que son los metacomandos, es la combinación de teclas para realizar un tarea específica, esto normalmente se realizaría con mouse pero se utiliza así cuando el mouse en el momento no está funcionando.

Dentro de los metacomandos encontraremos:

- *Ctrl+E:seleccionar todo*
- *Ctrl+T:centrar*
- *Ctrl+J:justificar*
- *Ctrl+Z: deshacer*
- *Ctrl+Y:rehacer*

Pasaremos a observar el formato de documento,cuando hablamos de esto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto con la forma de presentarlo.El contenido en sí seguirá siendo el mismo.Solo que con la modificación del documento, no solo haciendolo ver elegante si no llamativo a la hora de la lectura.

En este punto estaremos viendo el uso de bordes y el sombreado, el uso del borde en word es muy importantes a la hora de de querer agregar una tabla en nuestro trabajo pero sin el borde, con la ayuda de esta función se puede eliminar esos bordes que quedan, y a la hora de enviarlo no se encuentren, el sombreado es una función muy beneficiatoria porque a la hora de querer resaltar una oración en el documento solo precionando esta función se colocara solo y así quedara sombreado.

Con ayuda de la numeración y viñetas podemos trabajar en la realización de listas ya que nos permite llevar una jerarquización y a la hora de que la ocupemos en el texto resalte,con la ayuda de las tabulación podemos tener un mayor control en el texto y con la sangría podemos manejar los espacios entre los textos ,dependiendo si ocupas los espacios o no.

Nos queda claro que con todas las funciones que nos permite utilizar word se nos facilita a la hora de trabajar con un archivo desde los cambios más sencillos,hasta trabajar con tablas ya que nos permite modificarla dependiendo de lo que estemos trabajando,y de igual forma de permitirnos colocar formatos de paginas ,encabezado y pies de paginas que son muy importantes en los documentos.

Creación de documentos profesionales

Tenemos que tener en claro que un documento profesional es un escrito redactado en terminología específica, cuya validez es respaldada por la preparación académica profesional, oficialmente reconocida, de quien lo redacta y firma. El documento profesional se puede clasificar en:

- *Personales*
- *Institucionales*
- *Administrativos*

Pero nosotros no estaremos hablando de la realización de un documento profesional, nosotros nos enfocaremos en como manejar las herramientas de este, y saber correctamente como colocarlas en el archivo.

Queda claro lo importante que es saber colocar correctamente las funciones dentro de un archivo y en este caso estaremos viendo la combinación de correspondencia para realización de esta tenemos que manejar los programas excel y word que son los que nos interesa a la realización de esta.

La carta modelo es especialmente útil cuando se desea enviar el mismo documento a un grupo extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario y para colocarla nos podemos ir al menú de herramientas donde la encontraremos, para manejar la correspondencia es con ayuda de la carta modelo, creando así una carta personalizada.

Observaremos las plantillas estilo y temas, son archivos que nos ayuda a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional, con estas tres funciones nos queda claro que son las que nos van ayudar a ser vistoso nuestro trabajo a la hora de querer realizar invitaciones, boletines informativos, etc.

No solo cuenta que tan vistoso es el documento si no también de la información que maneje, nos queda claro que dependiendo de lo que estemos trabajando es lo que vamos a colocar en el archivo, muchas veces cuando hacemos trabajos de escuela,

es normal sacar información de paginas de internet, libros, etc. Pero no es correcto colocarlo y no poner de donde tomamos la información es por eso que es importante colocar las referencias ya que con esta herramienta dejamos en claro de donde tomamos la información.

Dentro de todas las funciones tambien encontramos tablas de contenido o índice, son particularmente útil en casos en los que el trabajo es demasiado largo ya que estos muestran todos los titulos y subtítulos que contiene el trabajo.

Es importante tener en claro dos funciones las macros automáticas que son básicamente una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática y el código ASCII este nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados.

Llegamos al final tenemos que tener en claro que realmente es importante saber manejar las funciones que nos brinda el programa no solo es colocar por colocar, si no saber realmente como manejarlos a la hora de estar trabajando en un archivo.

Power point

Para conocer las funciones que nos proporciona el programa power point tenemos que conocer primero en que nos brinda apoyo, este programa esta diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como trabajar con diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas, es muy útil ya que nos permite aplicar distintos diseños de fuentes, plantillas y animación para nuestro trabajo, siendo más práctica que las de word.

Power point puede facilitarnos a la hora de hacer presentaciones de un trabajo pero sabemos con lo que trabajamos a las hora de ponerlas en practica a continuación estaremos conociendo a cerca de ellas.

Tenemos que tener en claro que los hipervínculos son el elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, los hipervínculos nos permiten leer documentos de manera no secuencial e incluso conducirnos a otros documentos.

Estaremos conociendo acerca de las acciones esta herramienta nos permite conectar a una página web, correo electrónico, diapositiva. Estas se pueden agregar y ajustar a la presentación para enlaces, reproducir sonidos u otra acción.

Los botones de acción pueden hacer muchas de las mismas cosas que los hipervínculos, ya que su estilo es fácil de entender y lo hace muy útil para las presentaciones.

Dentro de los programas encontraremos plantillas que nos facilitará a la hora de trabajar en un archivo así como los patrones que manejamos en este, pero no solo es tener un trabajo presentable si no también tener una buena presentación a la hora de mostrarlo y esto será gracias a la ayuda de configuración de presentación ya que nos permitirá mostrar de manera correcta a la audiencia.

Encontramos dentro del programa, las narraciones que nos permite mejorar nuestras presentaciones haciéndola vistosa, dentro de estas mismas funciones encontramos los controles de multimedia esta herramienta nos apoyará a la hora de querer colocar videos e imágenes ya que no las proporcionará a la hora de ocuparla, en estas mismas podemos ocupar las presentaciones visuales que nos ayudará en el trabajo

Debemos tener en claro algo que todos los programas que manejamos nos son realmente útiles ya que cada uno de ellos se complementan entre sí, con esto quiero dar a entender que tanto Word como Excel y Power Point se ocupan, ya que para manejar ciertas funciones ocupamos de los demás programas para realizarlo.

Por eso es indispensable conocer acerca de los programas, herramientas y funciones que nos proporciona la computadora ya que a la hora que estemos trabajando en un documento, archivo, etc no se nos complique a la hora de utilizarlos.

CONCLUSIÓN

En conclusión las computadoras representan más de lo que uno puede imaginar ya que cuenta con muchos programas y funciones que desconocemos a la hora de trabajar con un documento, pero gracias a este trabajo podemos conocer un poco más sobre ellas.

En primer lugar tenemos que ser conciente que los programas de textos son realmente utiles a la hora de trabajar ya que estos nos brindan ayuda necesaria, tenemos que tener en cuenta que las herramientas que nos proporcionan los programas son de utilidad ya que nos apoyan en el momento que tenemos que colocar archivos dentro de otros.

Podemos decir que gracias a la mejora de los procesadores, muchos de las actividades que realizamos ah traves de las computadoras se nos ah facilitado con la ayudas de esta misma.

las computadoras ha sido toda una revolución pero hemos de admitir que son de gran ayuda.